

Stellenausschreibung der Stadt Jessen (Elster)

Die Stadt Jessen (Elster) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen



Sachbearbeiter Kämmerei (m/w/d)

in Vollzeit. Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für 2 Jahre mit der Option auf ein unbefristetes Beschäftigtenverhältnis.

Aufgabenprofil:

- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, Nachtragshaushaltsplanung sowie Jahresabschluss,
- Haushaltsüberwachung u. -durchführung,
- Pflege und Buchung der Kosten- und Leistungsrechnung,
- Erstellung anlassbezogener Sonderauswertungen und Statistiken,
- Buchung von Annahme und Auszahlungsanordnungen sowie sonstigen zahlungs- und nicht zahlungswirksamen Geschäftsvorgängen unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung,
- Begleitung und Buchung der Geschäftsvorgänge, welche der Umsatzsteuer unterliegen.

Eine genaue Abgrenzung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder kaufmännische Ausbildung als Steuerfachangestellte oder als Finanzbuchhalter/in
- wünschenswert Praxiserfahrung in einer kommunalen Finanzverwaltung, in Anwendung der Doppik sowie EDV-Verfahren für das doppelte Finanz- und Rechnungswesen,
- Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Rechtsgrundlagen,
- Selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben,
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten
- zuverlässige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft für Fort- und Weiterbildungen

Wir bieten:

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- Tarifgerechte Vergütung nach TVöD und die sonstigen Leistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Zusatzversorgung...)
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- gezielte und umfassende fachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Wir hoffen, dass wir Ihr Interesse geweckt haben und freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen.

Diese senden Sie bitte bis zum **22.08.2024** an die
Stadt Jessen (Elster)
Kennwort: **Sachbearbeiter Kämmerei**
Schloßstraße 11
06917 Jessen (Elster)

oder an die E-Mail: bewerbung@jessen.de

Bitte verwenden Sie für den postalischen Versand keine Bewerbungsmappe, Klarsichthüllen, Büroklammern, Heftklammern oder Ähnliches. Die Zusammenstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen in einem einfachen Schnellhefter oder Klemmmappe ist ausreichend.

Die mit der Bewerbung einhergehenden möglichen Kosten werden nicht erstattet.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Jessen (Elster), 19.07.2024

Michael Jahn
Bürgermeister